

الرقم :  
التاريخ : ٢٠٢٥/٠٤/٠٨ م  
المرفقات :  
الموضوع :



جمعية التنمية الأهلية بالشيحية  
National development association in Shehiya

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالشيحية  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ( ٤١٨٢ ) وتاريخ ١٤٤٣/٠٩/١٣ هـ

## سياسة

# "الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها"

## بجمعية التنمية الأهلية بالشيحية

تم اعتمادها

في محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم ٢ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٤/٠٨ م



الرقم :  
التاريخ : ٢٠٢٥/٠٤/٠٨ م  
المرفقات :  
الموضوع :

## مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

## النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة .

## إدارة الوثائق :

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي :

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل





• سجل الزيارات

• سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق :

• يتم حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية لمدة ١٠ سنوات وفقاً للتعاميم

• كما توجد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

• تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة

مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

• يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

• يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق :

• يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها بفرمها مع الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لها

• تصدر مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي

ومجلس الإدارة.

• تكتب الجمعية المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

**تم اعتماده**

**في محضر اجتماع مجلس الإدارة**

**رقم ٢ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٤/٠٨ م**

**هذه السياسة تحل محل أي سياسة سابقة**

